2022年山西省青少年科技教育线上交流活动技术支持保障服务项目

申报指南

2022年10月

目 录

第一章 采购需求

第二章 评审标准

第三章 申报文件格式

第一章 采购需求

一、骨干教师线上交流活动技术支持保障服务（包1）

**（一）项目背景**

为贯彻落实《全民科学素质行动规划纲要（2021-2035年）》和《教育部办公厅 中国科协办公厅关于利用科普资源助推“双减”工作的通知》相关任务要求。充分发挥自身的专家和资源优势，进一步提升我省青少年科技教师的知识水平和施教技能，充分掌握科学的思维方法，应用最新科学知识、思想方法于教学体系，高效传递给广大学生，助力创新人才培养，推进“双减”活动进程，提升科学素质。

**（二）项目内容及要求**

本次培训活动通过专家线上直播授课开展。供应商需提供围绕青少年科技创新大赛、青少年机器人竞赛、人工智能活动及宋庆龄少年儿童发明奖等方面的权威专家学者。活动期间课程内容可进行全程收录并于活动结束后将相关课程视频资料资料收录入青少年科技教育和科普活动云服务平台。具体要求如下：

**1.在线培训平台**

提供包含测试、直播、分享、专家和学员在线互动、授课内容在线回放等相关服务。总课时数不少于16课时。

**2.设计制作**

（1）邀请函：提供适用于微信传播的培训活动邀请函，支持通过微信好友和朋友圈分享。

（2）专题页：根据主办方要求，结合年度培训内容，设计制作培训活动专题页。

（3）H5：提供培训宣传H5的规划、设计与制作，支持通过微信好友和朋友圈分享。

（4）微信推送：提供微信推送的规划、设计与制作。

**3.培训报名**

（1）提供适用于微信传播的邀请函、专题网站、二维码扫码等多种形式的报名通道。

（2）提供支持微信、邮箱、手机注册登录的手机实名报名服务，填报活动报名信息即可参与活动。

**4.在线测试**

设计、提供培训测试题目；提供培训活动的在线培训测试的组织与服务。

**5.满意度调查**

设计、制作培训满意度调查问卷；对培训内容、效果进行调查反馈。

**6.数据统计**

根据需求，策划提供培训的整体方案，并组织实施，做好相关数据统计。

**7.电子证书**

设计制作电子证书，并通过培训平台发放至受训人员。**（三）项目进度**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **时间节点** | **进度安排** |
| 1 | 11月前 | 提交项目实施方案和宣传方案。 |
| 2 | 11月前 | 确定专家及课程安排，活动报名等相关事宜。 |
| 3 | 12月前 | 实施活动工作，完成全部项目任务。 |

**（四）项目团队要求**

1.具备大型活动服务保障和技术支持经验，具有优秀的技术人员，熟练掌握系统语言，能够保障项目顺利开展。

2.项目团队人员配置合理、分工明确，核心成员应具备至少3次同类活动参与经验，拥有较丰富的实战经验和较强的服务能力，能够及时为参加活动人员提供技术支持服务，活动实施期间项目团队成员应保证相对稳定。

二、创意编程与智能设计大赛赛事组织实施技术保障与服务（包2）

**（一）项目背景**

为深入贯彻落实国务院《新一代人工智能发展规划》的任务要求，向广大青少年普及推广编程与智能设计相关知识和技能，提高青少年对人工智能的认知和初步应用能力，已连续举办六届，结合新冠肺炎疫情常态化防控实际，大赛拟于2022年11月-2023年6月举行，将采取线上线下相结合的形式进行。为做好竞赛组织实施技术支持及活动保障，确保视频问辩、在线考试、评审等各环节顺利进行，提升赛事组织规范性和工作效率，拟采购赛事组织实施技术保障与服务。

**（二）项目内容及要求**

本项目要求承担单位在服务中广泛采用信息化手段，提供所需的软件、硬件和人员保障。确保竞赛活动组织有序、顺利实施。具体要求如下：

1. **智能设计比赛视频问辩与评审**

**（1）视频问辩策划与组织**

策划与组织智能设计比赛共约60项作品，按照分组进行视频问辩；并对问辩过程进行监控和录像。承担单位需提供实施方案和配套的软件、硬件及技术保障服务等。

**（2）评审技术保障**

承担单位需要提供无纸化评审组织和技术保障服务。包括评审数据处理，评审分组，评审终端设备及应该环境搭建，评审系统使用培训，评审结果汇总统计等。

1. **创意编程比赛线上考试与评审组织**

**（1）线上考试策划与组织**

策划与组织创意编程比赛共约200名选手，进行线上考试。考试按照分组随机生成试卷；并对选手答题过程进行监控和录像。承担单位需提供实施方案和配套的软件、硬件及技术保障服务等。

**（2）评审技术保障**

承担单位需要提供在线评审组织和技术保障服务。包括提供在线材料评审系统，组织实施在线评审，完成评审结果汇总统计等。

1. **在线展厅**

设计制作创意编程与智能设计大赛在线展厅，按照采购方提供的作品清单，材料内容进行展示。并提供1年（自在线展厅正式上线日起）的运维保障服务。

**（三）项目团队要求**

1.具备大型活动服务保障和技术支持经验，具有优秀的技术人员，熟练掌握系统语言，能够保障项目顺利开展。

2.项目团队人员配置合理、分工明确，核心成员应具备至少3次同类活动参与经验，拥有较丰富的实战经验和较强的服务能力。活动实施期间项目团队成员应保证相对稳定。

3.参与评审相关工作人员应具有从事同类竞赛活动评审工作经历，安全保密意识强，未出现过泄漏保密信息情况。

第二章 评审标准

一、评审原则

（1）评审小组：由3人以上单数评委组成；

（2）评审方法：评审小组采用综合评分法对通过资格审查的供应商的项目申报书进行评审，以申报指南为依据进行综合评议与打分，得分按照由高到低进行排序，确定综合得分排序第一的供应商为本项目的成交供应商；

（3）每家供应商的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值。

二、评审内容

|  |  |
| --- | --- |
| **评审项目** | **要求** |
| 价格  （10分） | 满足申报指南要求且价格最低的报价为基准价，其价格为满分。  其它供应商的价格分按下列公式计算：  价格分＝（基准价/报价）×10×100%（计算至小数点后两位）。 |
| 同类业绩  （20分） | 供应商是否承担过与本项目类似的其他项目业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。需提供复印件加盖公章。要求必须提供与最终用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页复印件作为证明，提供在投标截止日期三个年度内签署的同类型合同项目案例每个得4分。最多得20分。 |
| 实施方案  （40分） | 管理服务运行方案及工作需求（30分）投标人根据本项目实际情况编制实施方案。实施方案完善、合理性强，需求理解到位，内容详细，能够完全满足项目实际需求。可行性强者21-30分，较好者11-20分，较差者0-10分。  进度措施安排表（10分）确保本项目进度的措施切实可行，有科学合理的项目进度安排表。相对优秀者7-10分，较好者4-6分，一般者0-3分。 |
| 项目团队  （20分） | 团队的人员构成合理、稳定、组织机构全面、数量充足、经验丰富.拟投入本项目的人员配备安排合理，职责明确，能够根据项目实际情况合理安排人员分组。相对优秀者15-20分，较好者10-14分，一般者0-10分  注：供应商需提供上述人员的列表、简历。 |
| 服务保障条件  （10分） | 服务保障条件要满足申报要求。安全保密措施（5分） 有严格的安全保密措施及安全保密方案，可行性强者4-5分，较好者2-3分，较差者0-1分。  技术保障措施（5分）针对服务过程中的关键重点、难点问题进行分析并制定相应的技术保障措施。相对优秀者4-5分，较好者2-3分，一般者0-1分。 |

第三章 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，供应商应按照本章中提供的统一格式填写，所附格式中要求填写的全部问题和／或信息都必须填写，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供。供应商应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。全部文件应按规定的份数提交。格式如下：

**资格文件（格式）**

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**资格文件目录**

1. 法定代表人身份证明和法人代表授权书（法定代表人申报仅需提供法定代表人身份证明）（原件加盖公章）
2. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件（复印件加盖公章）
3. 财务状况报告（须提供2021年度审计报告或财务报表或近三个月内银行资信证明）（复印件加盖公章）
4. 依法缴纳税收的相关材料（复印件加盖公章）
5. 依法缴纳社会保障资金的相关材料（复印件加盖公章）
6. 参加本次项目申报前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（复印件加盖公章）
7. 供应商针对与其存在单位负责人为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商的声明（复印件加盖公章）
8. **法定代表人身份证明和法人代表授权书**

**法定代表人身份证明书（格式）**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号：

系 （供应商单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人

身份证复印件

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

致（ ）：

（供应商全称）的在下面签字【或签章】的（法人代表姓名）代表本单位授权（被授权人姓名）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的申报，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

**法人代表签字或签章：**

**被授权人签字：**

**供应商名称（加盖公章）：**

**日期：**

后附：**（法人和被授权人身份证明复印件）**

被授权人姓名：

职务：

详细通信地址：

邮政编码：

传真：

电话：

1. **法人或者其他组织的营业执照等证明文件**

（供应商为企业的，提供营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供事业单位法人证书复印件加盖公章）

1. **财务状况报告**

**2021年度由会计师事务所出具财务审计报告**（复印件，注意不得缺漏财务报表和审计意见等关键页。）或**2021年度财务报表**或提供由开户银行在投标截止时间前三个月内出具的**资信证明**复印件

1. **依法缴纳税收资金的相关材料**

（《资格文件》递交截止时间前6个月内任意一次缴纳税收的凭证复印件；单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）

1. **依法缴纳社会保障资金的相关材料**

（《资格文件》递交截止时间前6个月内任意一次缴纳社会保障资金的凭证复印件；依法不需缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法不需缴纳社会保障资金）

1. **参加本次项目申报前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）**

我单位郑重声明：

我单位参加本次项目申报前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商名称（加盖公章）：

日期：

1. **供应商针对与其存在单位负责人为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商的声明（格式）**

我方声明：

与我方存在单位负责人为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 供应商名称 | 相互关系 |
|  | （如不存在，填无。） |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**与我方存在单位负责人为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商也未参加本次申报项目。**

供应名称(加盖公章)：

日期：

**项目申报书（格式）**

**项目名称**：

**供应商全称：**  （加盖公章）

**日期**：

**项目申报书目录**

1. 申报单位基本情况
2. 服务报价情况
3. 服务能力及经验业绩
4. 技术响应方案
5. 措施方案
6. 基础保障及项目团队情况
7. 其他参与评审的资料
8. **申报单位基本情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 单位性质 |  |
| 单位地址 |  | 统一社会  信用代码 |  |
| 法定代表人 |  | 授权代表 |  |
| 项目负责人 |  | 职称/职务 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 电子邮件 |  | 传 真 |  |
| 单位简介 |  | | |
| 相关资质 | （请填写有助于申报单位通过申报评审的各类资质、证明，此处需文字表述，证明材料可另附页。） | | |

1. **报价情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容说明 | 数量 | 单价 | 分项合计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 总价 | | | |  |

供应商名称（加盖公章）：

1. **服务能力及经验业绩**

（描述单位专业领域情况，并填写项目业绩清单）

项目业绩清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 签署日期 | 委托单位 | 项目简要描述 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

注：业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。

1. **技术响应方案**

（供应商按**采购需求**及**评分标准**编写包括但不限于工作目标任务、内容、工作量、进度计划等详细、有针对性的实施方案）

1. **措施方案**

（供应商按采购需求编写详细、有针对性的措施方案，包括但不限于质量、进度、服务等保障措施）

1. **基础保障及项目团队情况**

（供应商从办公条件及配套设施、项目团队人员情况等角度详细描述项目的组织实施条件。）

**拟投入项目团队人员列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作年限 | 职称或职业资格 | 在本项目中拟承担角色及工作内容 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

**人员简历**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 职务 |  | 职称 |  | |
| 年龄 | |  | 本项目拟任角色 |  | 工作年限 |  | |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： | | | | | | | |
| 年份 | 同类或类似项目经验 | | | | | | 担任职务 |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |

1. **其他参与评审的资料**

（其他申报指南要求的或供应商认为应当或有必要提供的资料。）